
RECRUTE :

ASSISTANTE MEDICALE H/F – CDD 50 %
Laboratoire d'Oncopharmacologie – Site d'Angers

Recrutement n°1893

Date : 01/04/2021

MOTIF

Remplacement

MISSIONS

- Assurer l'organisation administrative du laboratoire en assurant l'accueil téléphonique et physique au sein du département
- Assurer l'enregistrement des prélèvements et la gestion de leurs non conformités, la rédaction, l'édition et l'envoi des comptes rendus aux correspondants
- Contribuer au paramétrage et à la maintenance des applications informatiques
- Participer à l'archivage et numérisation des résultats d'analyses et des consentements
- Contribuer à la qualité et à l'exhaustivité de la communication des informations médicales au sein de l'établissement et en externe

FORMATION

- Bac professionnel secrétariat /BTS SP3S/Formation spécifique secrétariat médical
- Expérience significative en milieu hospitalier

PROFIL

- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Terminologie médicale
- Modalités d'accueil physique et téléphonique
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Utilisation des logiciels internes (DEFGEN, CERNER, DX CARE, MAGH2)

CONTRAT – STATUT

- **Dates de mission** : Dès que possible
- **Type de contrat** : CDD 50 % - Renouvellement possible – Présence les après-midis souhaitée – Organisation possible du temps partiel en journées complètes
- **Lieu** : Angers

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à
la Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr